

Приложение № 1  
к приказу  
Контрольно-счетной палаты  
города Новошахтинска  
от 20.07.2023 № 17

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Дата начала действия: с 20.07.2023г.

г. Новошахтинск  
2023 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия.....	3
3. Организация проведения контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	9
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	14

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска (далее - КСП города) положений ст.ст. 8, 9, 11, 12, 18 Решения Новошахтинской городской Думы от 31.03.2022 № 319 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Новошахтинска» и Регламента Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», положением о контрольно-счетной палате города Новошахтинска (далее - Положение), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий КСП города, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, характеристик предмета и объектов контрольного мероприятия;
- определение классификации контрольных мероприятий;
- определение этапов и процедур проведения контрольного мероприятия;
- установление видов документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.5. Стандарт разработан для использования работниками КСП города при организации и проведении контрольных мероприятий.

## **2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП города, посредством которой обеспечивается реализация полномочий.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании плана работы КСП города;
- проведение мероприятия оформляется распоряжением председателя КСП города;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСП города;
- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций;
- на основании акта (актов) составляется отчет.

2.3. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

- формирование и использование средств бюджета города Новошахтинска;
- использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
- соблюдение установленного порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда города Новошахтинска;
- состояние внутреннего и внешнего муниципального долга города Новошахтинска;
- эффективность предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в муниципальной собственности города Новошахтинска;
- иные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Новошахтинск» и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета, нормативно-правовая база, регулирующая деятельность объекта проверки, финансовая, бухгалтерская и иные виды отчетности, документы и информационные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

- органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные муниципальные предприятия города Новошахтинска;
- иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Новошахтинска;

- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

КСП города могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Ростовской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности.

2.5. Контрольные мероприятия КСП города в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, иных видов аудита (контроля) в соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате города Новошахтинска, утвержденного решением Новошахтинской городской Думы от 31.03.2022 № 319, и со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП города.

2.6. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка (выездная или камеральная), ревизия, анализ, обследование, мониторинг, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

### **3. Организация проведения контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- 1) подготовительный этап контрольного мероприятия;
- 2) основной этап контрольного мероприятия;
- 3) заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия,

содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке Отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия. При необходимости подготавливаются представления, предписания КСП города, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административном правонарушении.

Срок исполнения контрольного мероприятия в годовом плане работы КСП города устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета (заключения) о его результатах.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя КСП города на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

3.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет работник, ответственный за организацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия работники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия (рабочей группы). Руководитель рабочей группы несет ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения программы контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте (актах).

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, определяется в распоряжении КСП города о проведении контрольного мероприятия. При формировании группы

участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП города, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСП города, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.3. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в том числе в электронном виде, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные работниками самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты в качестве экспертов-консультантов в порядке, установленном пунктом 3.1.18. Регламента.

3.5. Работником, ответственным за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия

на объектах, состав группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

При необходимости направляется также запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, со сроком их предоставления, определенным запросом, но не менее 5 рабочих дней.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов КСП города руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на использование средств бюджета города в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

При проведении аудита эффективности использования средств бюджета для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном Стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 104 «Аудит эффективности» (утв.



постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 09 февраля 2021 г. № 2ПК).

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.1. Регламента.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, инспекторами осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который передается руководителю контрольного мероприятия.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП города в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

### **5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов**

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области, города Новошахтинска,

перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, работник, ответственный за проведение контрольного мероприятия, готовит заключение о наличии признаков преступлений или коррупционных правонарушений.

Решение о направлении в правоохранительные органы материалов контрольного мероприятия принимается председателем КСП города при утверждении отчета о контрольном мероприятии, содержащего предложения по реализации материалов.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП города организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

5.1.6. При обнаружении признаков административного правонарушения руководитель контрольного мероприятия берет объяснения от должностных лиц объектов контрольных мероприятий и доводит установленный факт нарушений до председателя КСП города.

В отношении должностных лиц, допустивших правонарушения, подпадающие под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, председатель КСП города составляет

протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 5.11, 15.14-15.15.16, ч.1 ст.19.4, 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Оформленный протокол направляется в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях подлежат регистрации.

## **5.2. Получение доказательств**

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно работниками КСП города, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем: получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами; анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

5.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и

информацию (на бумажных носителях или в электронном виде) от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения бюджетными средствами.

5.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

5.2.5. Фактические данные и информацию работники КСП города получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу КСП города копий документов работник аппарата КСП города, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

5.2.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов, согласно Регламенту:

- акт по результатам проверки;
- акт об отказе в допуске;
- акт о не предоставлении документов;
- об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов;
- акт по результатам выборочных контрольных обмеров;
- сводный акт.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Требования к оформлению актов по результатам контрольных мероприятий указаны в п. 3.2.3 - 3.2.9 Регламента. Образцы оформления актов приведены в приложениях № 6 - 12 Регламента.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету, а также муниципальной собственности города Новошахтинска;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах в порядке, установленном в п. 3.3.2 Регламента. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении к Регламенту № 17.

6.5. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен включать только выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;
- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;
- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.7. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСП города может подготавливать и направлять, согласно п. 3.3.3. - 3.3.6. Регламента, соответствующим адресатам следующие документы:

- представления КСП города, образец оформления приведен в приложении к Регламенту № 18;
- предписания КСП города, образец оформления приведен в приложении к Регламенту № 15;
- информационные письма КСП города, образец оформления приведен в приложении к Регламенту № 19;
- протоколы об административном правонарушении, образец оформления приведен в приложении к Регламенту № 16;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.8. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает контроль своевременности рассмотрения представлений и предписаний, внесенных по итогам контрольного мероприятия. Срок рассмотрения представления может быть продлен на основании обоснованного письменного ходатайства объекта контроля. Решение о продлении срока выполнения представления принимается Председателем КСП города.